

Uchwała Nr LXXIV/520/2016
Zarządu Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego
z dnia 17 października 2016 r.

w sprawie: ogłoszenia otwartego naboru na członków Komisji Konkursowej opiniującej oferty na powierzenie realizacji zadania Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w 2017 roku, składane w ramach otwartego konkursu ofert .

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814) w związku z art. 15 ust. 2a, 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016., poz. 239 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego uchwala, co następuje:

§1.1.Ogłasza się otwarty nabór na członków Komisji Konkursowej, będących przedstawicielami organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016., poz. 239 z późn. zm.).

2.Zadaniem Komisji Konkursowej jest ocena merytoryczna i opiniowanie ofert na realizację zadania publicznego Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego w 2017 r. z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, składanych w ramach otwartego konkursu ofert.

3.Treść ogłoszenia otwartego naboru na członków Komisji Konkursowej stanowi załącznik do uchwały. Ogłoszenie zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ropczycach, na stronie internetowej Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego oraz zamieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Ropczycach

§2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu Powiatu:

1.Pani Bernadeta Fryszak- Wicestarosta

2.Pani Dorota Sędlak

3.Pan Ryszard Filipek

4.Pan Marian Dwojak

Przewodniczący Zarządu

Witold Darlak

Bernadeta Fryszak
Dorota Sędlak
Ryszard Filipek
Marian Dwojak

ADWOKAT

mgr Józef Gudyka

Załącznik do uchwały
nr LXXIV/520/2016
Zarządu Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego
z dnia 17 października 2016 r.

Nabór na członków Komisji Konkursowej

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814) w związku z art. 15 ust. 2a, 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016., poz. 239 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego

ogłasza otwarty nabór na członków Komisji Konkursowej opiniującej oferty na realizację zadania publicznego Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego w 2017 r. z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, składane w ramach otwartego konkursu ofert

Kandydaci na członków Komisji Konkursowej muszą spełniać poniższe warunki:

- 1) Być reprezentantem organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie bądź osobą wskazaną przez nie;
- 2) Złożyć pisemne zgłoszenie na członka Komisji Konkursowej ds. opiniowania ofert na realizację zadania publicznego z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej zgodnie z załączonym wzorem;
- 3) Posiadać pisemne upoważnienie do reprezentowania organizacji lub podmiotu;
- 4) Wyrazić zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.).

Kandydaci na członków Komisji Konkursowej nie mogą reprezentować organizacji lub podmiotu biorącego udział w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego w 2017 r. z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej. W ocenie merytorycznej i opiniowaniu ofert złożonych w konkursie na realizację zadania publicznego nie może brać udziału także osoba, której powiązania ze składającym ją podmiotem mogą budzić zastrzeżenia, co do jej bezstronności.

Dokumenty zgłoszeniowe należy przesłać pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Ropczycach, ul. Konopnickiej 5, 39-100 Ropczyce lub złożyć osobiście w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Ropczycach (pokój 314), w godzinach 7.30 – 15.30, **do dnia 10 listopada 2016 r. (decyduje data wpływu).**

Formularz zgłoszeniowy stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

W przypadku dużej listy zgłoszeń z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne. W przypadku, gdy w wyniku otwartego naboru na członka Komisji Konkursowej nie zostanie wyłoniona reprezentacja sektora organizacji pozarządowych, Komisja Konkursowa będzie działała bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy, zgodnie z art. 15 ust. 2da ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.)

ADWOKAT
mgr Józef Gudyka

Przewodniczący Zarządu
Witold Darlak

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta			
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾			
3. Tytuł zadania publicznego			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji			
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)			

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

²⁾ Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania³⁾

--	--

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

--	--

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

--	--

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

³⁾Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

⁴⁾Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

--

7. Harmonogram na rok

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵⁾

⁵⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość

nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾									
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)								
					Razem:					

Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

8) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwarciu konkursu ofert wskazał podanie tych informacji –

Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe. Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, usługi, towary.

9) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób

Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot niedobytela (np. usługę transportową).

organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego. Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego.

Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów należy wpisać wszystkie.

W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy

W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

		Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾									
		Nr poz.	Koszty po stronie:; (nazwa oferenta)								
								Razem:			
III		Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ :		; (nazwa oferenta 1)							
				; (nazwa oferenta 2)							
		Ogółem:									

(11)

(12)

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem ¹³⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-zą) środki finansowe:	zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	%

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁹⁾ (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

--	--

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

--	--

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁷⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

--	--

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹⁾ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

--	--

¹⁹⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

Oświadczam(my)²⁰⁾, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

.....
.....
.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

Data

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram²¹⁾.*.
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾.*.
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

²¹⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Harmonogram na rok			
(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)			
Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²²⁾

²²⁾ Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ²¹⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ²²⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{23), 24)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ²⁵⁾									
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)								
									</	

²¹⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje). Nie obejmuje środków pochodzących zarówno ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, jak i realizatorów projektów.

²²⁾ Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

²³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

²⁴⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

²⁵⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ²⁶⁾												
Nr poz.		Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)										
		Razem:										
Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ²⁷⁾ :		 : (nazwa oferenta 1)										
		 : (nazwa oferenta 2)										
		Ogółem:										

²⁶⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

²⁷⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

.....
Nazwa i adres organizacji pozarządowej

Oświadczenie Oferenta

**o braku przesłanek wykluczających możliwość ubiegania się o powierzenie
prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej**

Przystępując do udziału w otwartym konkursie na realizację zadania publicznego Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego w 2017 roku z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oświadczam, że nie występują przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się przez

.....
(nazwa Oferenta)

o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, o których mowa art. 11 ust. 11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2015 r., poz. 1255).

.....
Miejscowość, data

.....
podpis osoby upoważnionej/podpisy osób
upoważnionych do reprezentowania
organizacji pozarządowej